

MANUFACTURAS ARPLAST S.L tiene implantado un Sistema de Buenas Prácticas Ambientales como evidencia de su compromiso con la protección del medio ambiente.

Para seguir mejorando su desempeño ambiental, editamos este documento donde proponemos una serie de medidas que, llevadas a cabo de forma sistemática, pueden conseguir ahorrar materias primas y energía, así como reducir la contaminación y posibles riesgos que puedan afectar al medio ambiente.

A continuación, se describen una serie de conductas y buenas prácticas que podemos aplicar en cada uno de nuestros centros de trabajo.

Iluminación

- ☛ Aprovechar al máximo la luz natural para ahorrar gasto energético, abriendo las persianas antes de encender las luces.
- ☛ Hay que asegurar que las luces de las estancias quedan apagadas cuando no haya nadie. Evitar el olvido “crónico” y apagar las luces que no sean necesarias, incluso para períodos cortos de tiempo.
- ☛ Sustituir progresivamente las bombillas tradicionales por otras de bajo consumo, como LEDs.
- ☛ Realización de instalación fotovoltaicas para reducir el consumo de electricidad de la red eléctrica

Agua

- ☛ Grifos:
 - Revisar y reparar los grifos para evitar goteos que supongan pérdida de agua.
 - Cerrar los grifos mientras nos enjabonamos o lavamos los dientes.
 - Colocar en los grifos ya existentes difusores limitadores de presión o aireadores, para limitar los consumos a caudales inferiores a 8 litros por minuto en grifos, puede suponer un ahorro de entre el 30% y 70%.
- ☛ Cisternas:
 - Si es necesario renovar las cisternas, colocar un sistema de descarga de dos botones que permite escoger el volumen de descarga de agua o, en su defecto, un sistema que permita parar voluntariamente al volver a pulsar el botón.

Emisiones Atmosféricas

- ☛ Prohibido fumar en los centros de trabajo.
- ☛ La rotura de los tubos fluorescentes emite algunas cantidades de mercurio y argón, es muy tóxico. Por lo tanto, hay que tener especial cuidado de colocar los tubos en su lugar correspondiente.

Aire Acondicionado y Calefacción

- ☛ Un buen aislamiento es fundamental en la reducción del consumo energético.
- ☛ Utilizar la calefacción y el aire acondicionado sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura.
- ☛ Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, impidiendo pérdidas y evitando el derroche.
- ☛ Mantener las salidas de aire acondicionado fuera de obstáculos que provoquen pérdidas en la climatización.
- ☛ Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: salas de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo, etc.
- ☛ Conocer adecuadamente cómo funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- ☛ Mantener la temperatura no superior a 21°C en invierno, y no inferior a 27°C en verano, para disminuir el consumo energético (según RITE).
- ☛ Revisar los equipos de calefacción y refrigeración periódicamente, para evitar fallos en su funcionamiento.

Equipos Informáticos

Medidas generales:

- ☛ Considerar el consumo energético de los productos como un argumento de compra.
- ☛ Configurar el ordenador, fotocopiadora, impresora, etc. en el modo de “ahorro de energía” siempre que sea posible.
- ☛ Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales.

Medidas específicas:

☛ Ordenador:

- Configurar el salvapantallas en el modo “Pantalla en negro” y evitar las imágenes, debido a que consumen mayor energía. Se aconseja un tiempo de 10 minutos para que entre en funcionamiento este modo. Una pantalla monocroma consume menos que una de color.
- Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando.
- Los monitores de pantalla plana consumen menos energía y emiten menos radiaciones.

☛ Impresora, fotocopiadora:

- Activar el modo “ahorro de tóner” o “calidad de borrador” al imprimir o fotocopiar, para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- Impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc., por separado consumen menos que un aparato multifuncional, pero si se ha de realizar más de una función son mucho más eficientes los aparatos multifuncionales.
- Situar los cartuchos de toners usados en un contenedor para facilitar su recogida.

Papel

- ✔ Aprovechar el trabajo en remoto para fomentar la reducción del consumo de papel.
- ✔ Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono, etc., y así reducir el uso de impresoras y faxes.
- ✔ Reutilizar el papel que ha sido usado solo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc., y los sobres usados para comunicaciones internas.
- ✔ Usar el papel por las dos caras tanto al escribir, imprimir o fotocopiar, sobre todo cuando sean documentos internos o borradores.
- ✔ Reciclar el papel ya gastado por las dos caras e inservible; depositarlo en una pequeña caja provisional junto a cada mesa de trabajo para, posteriormente, reciclarlo en un contenedor específico para llevar a reciclar por un Gestor Autorizado. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel o las cajas de cartón, antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.
- ✔ Evitar imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen muchos espacios libres.
- ✔ Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando la “vista previa”.
- ✔ Ajustar, en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.
- ✔ Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.

Materiales

- ✔ Utilizar el material hasta el final (rotuladores, bolígrafos, lápices, blocs de notas, etc.). Reutilizar carpetas antiguas hasta que se desgasten.
- ✔ Usar productos que no necesiten baterías o pilas, como calculadoras solares.
- ✔ Las pilas gastadas serán depositadas en el contenedor que se ha de habilitar en el centro de trabajo para tal fin.
- ✔ Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopidora, y cartuchos de impresoras reciclados, reciclando a su vez los que se hayan gastado. Si no es posible reutilizarlos, se depositarán en un contenedor que se haya habilitado para ello en el centro de trabajo.
- ✔ Comprar productos reciclados siempre que sea posible, como folios, etc
- ✔ Utilizar eficiente de la materia prima, para reducir la cantidad de residuos. Las mermas se separan por materiales para su posterior reciclaje mediante gestores autorizados.